

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

10-404 Olsztyn ul. Lubelska 16

Ogłoszenie nr 109163 / 26.10.2022

## Inspektor

Zespół ds. finansowo - księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



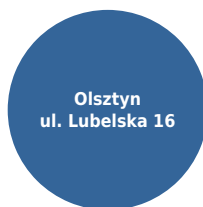
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizowanie pracy sekretariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, w tym rejestrowanie korespondencji wpływającej w dzienniku korespondencyjnym zarówno z poczty elektronicznej jak i tradycyjnej
- Przyjmowanie i obsługa klientów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, udzielanie informacji oraz kierowanie do odpowiednich komórek
- Rejestrowanie, kompletowanie i prowadzenie rejestru przepisów oraz zarządzeń wpływających do jednostki oraz sporządzonych przez PLW w Olsztynie
- Organizowanie zebrań, szkoleń i konferencji w siedzibie jednostki wraz z przygotowaniem niezbędnych materiałów
- Tworzenie pism i dokumentów
- Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych
- Prowadzenie składnicy akt jednostki
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania świadectw zdrowia oraz ich wydawanie
- Zastępowanie pracownika kadr pod jego nieobecność w podstawowych czynnościach tj. m. in. zbieranie wniosków, zaznaczanie nieobecności na liście, wydawanie delegacji

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok związany z prowadzeniem sekretariatu bądź składnicy akt

- znajomość zagadnień związanych z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi Inspekcji Weterynaryjnej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego znajomość -przepisów wspólnotowego i krajowego prawa weterynaryjnego
- umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu Microsoft Office
- umiejętność własnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Prawo jazdy kat. B
- Szkolenie ze służby cywilnej

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca dobrej organizacji czasu pracy. Nierównomierne natężenie

obowiązków służbowych, praca wymagająca przestrzegania określonych przepisami terminów realizacji i odporności na stres.

Stanowisko zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe i urządzenia biurowe. Stanowisko znajduje się na parterze budynku Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie. Na piętro prowadzą schody, brak windy. Przed budynkiem podjazd dla inwalidów oraz miejsce parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych. Sanitariaty przystosowane dla osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-11-14

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia ze służby cywilnej

## Aplikuj do: 9 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 109163**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Olsztynie**

**ul. Lubelska 16**

**10-404 Olsztyn**

**z dopiskiem: "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(0-89) 533-14-11**

lub mailowego na adres: **plw@olsztyn.piw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://www.olsztyn.piw.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2022**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Olsztynie
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Marcin Kotowski [kotowski@kancelariakotowski.pl](mailto:kotowski@kancelariakotowski.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Klauzula RODO](#)